

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Comissão de Ajuste de Jornada de Trabalho - CAJ			
Processo	Solicitação de Ajuste de Jornada de Trabalho	Identificação PO/CAJ/01	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Siglas e Termos

CAJ – Comissão de Ajuste de Jornada

CONSUNI – Conselho Universitário

PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Unidade Administrativa – Setor, núcleo ou coordenação que agrupa as atividades objeto da solicitação do ajuste da jornada de trabalho

Unidade/Órgão – Unidade acadêmica ou órgão da administração central

I. OBJETIVO

Definir os procedimentos para solicitação de flexibilização da jornada de trabalho de unidades administrativas da UFBA, cujas atividades justifiquem o funcionamento ininterrupto com atendimento ao público, por um período não inferior a 12 horas diárias.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

[Decreto nº 1.590/1995](#) - Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

[Decreto nº 4.836 de 09/09/2003](#) - Altera a redação do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais.

[Resolução CONSUNI/UFBA, nº 13/2013](#) - Regulamenta o processo de implementação e avaliação da flexibilização para ajuste de jornada de trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação da Universidade Federal da Bahia, cria a Comissão de Ajuste de Jornada (CAJ) e dá outras providências.

[Portaria PRODEP/UFBA, nº 1069/2014](#) - Designa a Comissão de Ajuste da Jornada – CAJ.

Portaria PRODEP/UFBA, nº 41/2020 - Altera a constituição da Comissão de Ajuste da Jornada – CAJ

III. RESPONSABILIDADES

- **Dirigente** – Designar a comissão interna; validar a proposta de ajuste de jornada da sua unidade/órgão.
- **Comissão Interna** – Elaborar a proposta interna; abrir o processo de ajuste de jornada de trabalho.
- **CAJ** – Avaliar adequação legal do pedido de ajuste de jornada de trabalho das Unidades.
- **PRODEP** – Acolher parecer avaliativo da CAJ; encaminhar parecer para Reitoria para deliberação

Elaborado por Paulo Marques	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 30/11/2020
---------------------------------------	---	---------------------------

Processo	Solicitação de Ajuste de Jornada de Trabalho	Identificação	PO/CAJ/01	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	--	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

➤ **Reitoria** – Deliberar sobre pedido de ajuste de jornada de trabalho.

IV. PROCEDIMENTOS

1. O Dirigente emite Portaria designando a Comissão Interna da Unidade/Órgão:

A Comissão Interna deverá ser formada por um mínimo de 3 (três) servidores em exercício na Unidade/Órgão;

O dirigente deverá enviar cópia da Portaria, através de correio eletrônico para:

- a) PRODEP (prodep@ufba.br) que fará registro no Boletim de Pessoal;
- b) CAJ (caj@ufba.br) para conhecimento.

2. A Comissão Interna elabora, de forma participativa, as propostas de implementação do Ajuste de Jornada de Trabalho de cada unidade administrativa que compõe a Unidade/Órgão

A avaliação e solicitação de ajuste da jornada deverá ocorrer mediante consulta ao chefe imediato e servidores de todas as unidades administrativas que compõem a Unidade/Órgão;

Caso a Unidade/Órgão não possua subdivisão em unidades administrativas, o seu dirigente, para efeito deste procedimento, assume o papel de chefe imediato.

Deverá sempre haver no mínimo 1 servidor técnico administrativo realizando as atividades durante o horário de funcionamento da unidade administrativa;

3. A Comissão Interna, com base na proposta de cada unidade administrativa, preenche os formulários de solicitação de ajuste de jornada de trabalho:

Os formulários, disponíveis na página virtual da PRODEP <https://prodep.ufba.br/caj/formulários>, deverão ser preenchidos por para cada unidade administrativa;

Os tutoriais para preenchimento estão disponíveis no site da PRODEP, link Ajuste de Jornada de Trabalho.

4. A Comissão Interna cadastra o processo no SIPAC com assunto: *029.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)* e Assunto Detalhado: *Ajuste de Jornada de Trabalho*.

Deverá ser aberto um processo por unidade administrativa;

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Formulário Solicitação de Ajuste de Jornada	Formulário	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	-----	Dirigente da Unidade
b) Formulário Atividade dos Servidores	Formulário	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	-----	Dirigente da Unidade
c) Formulário Escala de Serviços em Turno Contínuos	Formulário	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	-----	Dirigente da Unidade
d) Formulário Relatório de Atendimento	Formulário	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	-----	Dirigente da Unidade

Elaborado por: Paulo Marques	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 30/11/2020
--	---	---------------------------

Processo	Solicitação de Ajuste de Jornada de Trabalho	Identificação	PO/CAJ/01	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	--	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

e)	Formulário de Manifestação do Dirigente	Formulário	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	-----	Dirigente da Unidade
----	---	------------	-----------	--------------------------	-------	----------------------

4.1. Após preenchimento, a Comissão Interna encaminha o processo via despacho eletrônico para Comissão de Ajuste de Jornada CAJ/UFBA (12.01.88).

5. A CAJ/UFBA avalia processo de ajuste de jornada:

Processo em conformidade legal?

NÃO → Devolve o processo à unidade/órgão via despacho eletrônico indicando as não conformidades;

SIM → Encaminha o processo com parecer avaliativo para PRODEP para conhecimento e encaminhamento à Reitoria para deliberação.

6. Reitoria avalia processo:

Processo deferido?

NÃO → Devolve processo a PRODEP;

SIM → Emite portaria de aprovação do ajuste de jornada de trabalho e encaminha à PRODEP para comunicação à CAJ;

6.1. Após comunicação sobre a aprovação, a CAJ enviará um Ofício à Unidade/Órgão informando deferimento dos processos aprovados pela Reitoria;

6.1.1 Após o recebimento desse documento, a unidade administrativa poderá funcionar conforme a proposta de ajuste de jornada de trabalho;

6.2. A CAJ realizará visita *in loco*, em até 90 dias após aprovação, para verificação da adequação aos requisitos legais e à proposta de flexibilização aprovada.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulários de Solicitação de Ajuste de Jornada de Trabalho e Tutoriais de preenchimento Disponíveis em <https://prodep.ufba.br/caj/formulários>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

VII. FLUXOGRAMA

Em construção

Elaborado por: Paulo Marques	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 30/11/2020
--	---	---------------------------

Processo	Solicitação de Ajuste de Jornada de Trabalho	Identificação	PO/CAJ/01	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	--	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	16/04/2015	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques Taize Muritiba Caique Correa Patricia Cunha
01	09/11/2020	Ajustes ao PEN	Todos	Paulo Marques Taize Muritiba

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	30/11/20	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	09/11/20	Taize Muritiba	CAJ
	04/11/20	Túlio Albiani	CAJ
	04/11/20	Patrícia Cunha	CAJ
	04/11/20	Caique Correia	CAJ
Elaborado	03/11/20	Paulo Marques	CAJ

Elaborado por: Paulo Marques	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 30/11/2020
--	---	---------------------------